

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

понятие «документы по личному составу»

- **Документы по личному составу** - это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации. Они создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и сотрудниками.

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ:

- приказы,
- заявления,
- трудовые книжки,
- личные карточки и т.п



ПОНЯТИЕ «ЗАЯВЛЕНИЕ»

- **Заявление** - документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.



ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ:

- Пишется от руки в произвольной форме.
- На трафаретном бланке, разработанном на данном предприятии,
- Реквизиты заявления,
- Название вида документа,
- Дата,
- Адресат,
- От кого направлено,
- Текст,
- подпись.



ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

- В тексте заявления указывается должность на которую устраивается сотрудник название структурного подразделения куда принят на работу могут быть указаны условия приема датой заявления является дата его составления .
- Секретарь должен иметь образец оформления заявления.
- Заявление подшивается в личное дело сотрудника левое поле должно быть не менее 3 см.
- Заявление об отпуске переводе или увольнения оформляется с теми же реквизитами об приеме на работу.
- В место адреса жительство указывается при необходимости структурного подразделения
- Тексты заявлений о предоставлении учебного отпуска по беременности и родов должны содержать указание на наличии необходимости документов. В таких случаях предоставляется в место с заявлений Личная карточка Т-2
- Личная карточка формы Т-2 – это основной документ по учету персонала предприятия оформляется на всех сотрудников.
- Заполняется в одном экземпляре рукописным или машинописным способом.
- Без ошибок и исправлений.

КАРТОЧКА ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ:

- *Паспорт*
- *Трудовая книжка*
- *Военный билет*
- *Документы об образовании*
- *Страховое свидетельство (пенсионное)*
- *Свидетельство о поставке на учет в налоговую службу (ИНН)*



РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ:

- адресат (кому направлено);
- от кого (Ф.И.О., адрес);
- наименование вида документа;
- текст;
- дата составления;
- подпись.



ДОКУМЕНТ "ЗАЯВЛЕНИЕ" БЫВАЕТ РАЗНЫХ ВИДОВ:

Например:

- заявление с просьбой о приеме на работу,
- с просьбой об увольнении,
- с просьбой о переводе на другую должность и т.д.

Особенность заявления о переводе на другую должность - в адресате сотрудник указывает занимаемую в данный момент должность, а в тексте - причины перевода. Заявления о предоставлении учебного отпуска, отпуска по беременности и родам и т.п. должны содержать в тексте указания на соответствующие документы.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРОСЬБОЙ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Директору ПАО «Поллукс»
Стояновой В. А.

Яровой Алевтины Сергеевны,
проживающей по адресу:
пер. Инженерный, 4а, кв. 27,
г. Харьков, 61145,
тел. 745-88-31

Заявление

Прошу принять меня на работу на должность референта по основной деятельности с 20.12.2016.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Трудовую книжку (подлинник).
2. Диплом об образовании (копию).
3. Автобиографию.
4. Рекомендацию.
5. Справку о присвоении идентификационного номера (копию).

15.12.2016

Яровая

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

